

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector de Administración
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría; • Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria; • Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente; • Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario; • Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes; • Convocar y presidir las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos en el ámbito de su competencia; • Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida; • Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado; • Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las Áreas Académicas y Administrativas; • Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;



- Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las Áreas Académicas y Administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad de acuerdo con los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforma a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar transferencias bancarias para pagos de salarios, proveedores, etc.
- Firmar cheques a cargo del presupuesto universitario.
- Determinar fechas para reuniones de Comité, Comisiones y Fideicomisos.
- Autorizar compras de material y equipo de acuerdo a Presupuesto.
- Determinar el tiempo de contratación del personal administrativo y operativo que ingresa a la Universidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
20	74	94

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades			X